

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Санкт-Петербургский техникум  
отраслевых технологий, финансов и  
права"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Лубашев Е. А.  
М.П.  
«02» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административно-хозяйственном отделе**

Санкт-Петербург

2019 год

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность Административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» (далее – Техникум).

1.2. В своей деятельности АХО Техникума руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом Техникума;
- иными нормативными документами и локальными нормативными актами.

1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением, которое создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Штат АХО Техникума определяется согласно штатному расписанию Техникума, утвержденному директором Техникума, и состоит из

- начальник АХО;
- инженер;
- заведующий хозяйством;
- заведующий учебно-производственными мастерскими и общежитием;
- комендант общежития;
- дежурные по режиму;
- специалист по ГО и ЧС;
- рабочие КОРЗ;
- уборщики производственных и служебных помещений;
- дворник.

1.5. АХО Техникума подчиняется в своей деятельности директору Техникума, непосредственное руководство АХО осуществляет начальник АХО.

1.6. Начальник АХО и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХО и других работников АХО регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. АХО Техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХО**

2.1. К задачам АХО Техникума относятся:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.) Техникума;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения;
- организация охраны объектов Техникума.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

2.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

2.1.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности, охранного режима и своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.6. Организация выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Техникума.

2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

2.2. АХО Техникума осуществляет следующие функции:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

2.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Техникума, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

2.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.6. Обеспечение структурных подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

2.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.9. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в Техникуме совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

2.2.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества Техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.2.14. Проведение противоэпидемических мероприятий.

### **3. ПРАВА АХО**

3.1. Требовать от структурных подразделений Техникума предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления АХО своей деятельности.

3.2. Давать указания структурным подразделениям Техникума по вопросам, отнесенным к ведению АХО.

3.3. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.4. Запрашивать и получать от руководителей Техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;

3.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Техникума в целом.

3.7. Вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности.

3.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.9. Представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, Техникумами.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АХО**

4.1. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО;
- организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.
- организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями Техникума;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности АХО;

- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Техникума;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 5. ПРОЧЕЕ

5.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АХО



А.Ю. Потанин

Юрисконсульт



М.А. Айдин